

# Checkliste Veranstaltungsgenehmigung

Die folgende Checkliste ist nicht abschließend, sondern dient als Orientierung, damit keine wichtigen Punkte vergessen werden. Das erleichtert Ihnen als Veranstalter:in die Planung und Umsetzung und uns bzw. der Verwaltung die Genehmigung Ihrer Veranstaltung. Jede Veranstaltung ist individuell zu beurteilen, sodass im Einzelfall zusätzliche Aspekte zu berücksichtigen sind.

## Planung

### WO?

Wo findet Ihre Veranstaltung statt?

Beachten Sie bitte unsere Steckbriefe zu den einzelnen Plätzen

### WANN?

Wann soll Ihre Veranstaltung stattfinden?

Denken Sie daran, dass Sie den Termin frühzeitig mit der BSM abstimmen.

Welche Veranstaltungen sind parallel im Stadtgebiet geplant?

Bedenken und planen Sie auch die Auf- und Abbauzeiten.

Bitte kalkulieren Sie den benötigten Zeit- und Flächenbedarf genau, aber denken an die anderen Nutzer:innen der öffentlichen

Fläche. Bitte nutzen Sie den zeitlichen Rahmen des Immissionsrechtes aus.

### WAS?

Beschreiben Sie Ihre Veranstaltung. Was haben Sie geplant, was findet statt, was wird auf der öffentlichen Fläche aufgebaut?

Erstellen Sie eine maßstabsgetreue Aufplanung. Beachten Sie hierbei unsere Musteraufplanungen.

Berücksichtigen Sie hierbei, an welchen Ständen Sie Strom oder Wasser benötigen.

Ggf. muss hierfür ein Dienstleister beauftragt werden.

### FÜR WEN?

Wer ist die Zielgruppe der Veranstaltung?

Mit wie vielen Besucher:innen rechnen Sie?

Wie ist die Altersstruktur Ihrer Besucher:innen?

Wird Alkohol getrunken?

Haben Sie auch an beeinträchtigte Besucher:innen gedacht?

Ist Ihre Veranstaltung barrierefrei?

### WIE VIEL?

Welche Kosten kommen auf Sie zu?

Bitte beachten Sie unsere Entgeltliste.

Auch die Kosten der Dienstleister sollten Sie erfragen.

### WIE?

Müssen Straßen gesperrt werden?

Wie kommen die Besucher:innen zu Ihnen?

Muss der ÖPNV benachrichtigt werden?

Kennen Sie die Öffnungszeiten der Parkhäuser?

## Kommunikationsmaßnahmen

- VeKo

Sie sollten sich Gedanken machen, wie Sie Ihre Veranstaltung bewerben möchten. Kennen Sie die unterstützende Veranstaltungskommunikation der BSM? Bitte wenden Sie sich an:  
veranstaltungskommunikation@braunschweig.de

---

- Veranstaltungskalender-Eintrag

Außerdem sollten Sie den Meldebogen für Veranstaltungen ausfüllen. Den entsprechenden Link finden Sie im Veranstaltungsantrag

---

## Genehmigungsprozess

- Antragsformular einreichen

Benötigen Sie hierbei Hilfe? Bitte wenden Sie sich an die BSM

- Maßstabsgetreue Aufplanung einreichen

Benötigen Sie hierbei Hilfe? Bitte wenden Sie sich an die BSM

- Veranstaltererklärung einreichen

- Erstellung eines Sicherheitskonzepts

Eventuell ist ein Sicherheitskonzept erforderlich. Ob Sie für Ihre Veranstaltung eines benötigen, erfahren Sie rechtzeitig bei der ersten Kontaktaufnahme mit der BSM.